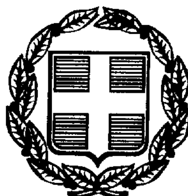




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 627**

12 Μαΐου 1999

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 3489

Έγκριση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Ποσειδωνίας Νομού Κυκλάδων.

Ο ΓΕΝ. ΓΡΑΜ. ΤΗΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΝΟΤΙΟΥ ΑΙΓΑΙΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1- Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν.1188/81 όπως τροποποιήθηκε με την παρ.5 του άρθρου 8 του Ν.2307/95.

β) των Π.Δ.37Α/87 και 22/90

γ) των άρθρων 19,20,34 του Ν.2190/94

δ) των άρθρων 7,9,11,12 και 18 παρ.12 του Ν.2503/97

ε) των άρθρων 1,11 και 18 του Ν.2539/97

στ) του άρθρου 13 του Ν.2672/98

2- Την αριθ.52/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ποσειδωνίας με την οποία ψηφίστηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου Ποσειδωνίας., αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 52/1999 Απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Ποσειδωνίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του Δήμου Ποσειδωνίας ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΔΗΜΟΥ ΠΟΣΕΙΔΩΝΙΑΣ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΑΡΘΡΟ 1

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται στις ακόλουθες διοικητικές ενότητες:

Α) Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

Β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Γ) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Δ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος.

ΑΡΘΡΟ 2

ΓΡΑΦΕΙΑ ΚΑΙ ΤΜΗΜΑΤΑ

Οι οργανικές μονάδες που αναφέρονται στο προηγούμενο άρθρο, συγκροτούνται από τα παρακάτω επιμέρους λειτουργικά γραφεία.

Α) Γραφείο Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη.

Β) Γραφείο Προγραμματισμού και Ανάπτυξης.

Γ) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

1. Γραφείο προϊστάμενου τμήματος.

2. Γραφείο Δημάρχου - Αντιδημάρχου - Δημόσιες σχέσεις και ενημέρωση δημοτών.

3. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης αιρετών οργάνων (Δημοτικό Συμβούλιο, Δημαρχιακή Επιτροπή, Επιτροπές Δημοτικού Συμβουλίου, Τοπικά Συμβούλια). Διοικητική Υποστήριξη Νομικών Προσώπων.

4. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Υπηρεσιών και Προσωπικού (υπηρεσιακών μεταβολών, μισθοδοσίας, ασφαλιστικών θεμάτων και γενικών διοικητικών θεμάτων). Πρωτόκολλο, διεκπεραίωση Αλληλογραφίας και Αρχείου.

5. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης (Μητρώου Αρρένων - Στρατολογίας, Δημοτολογίων - Ιθαγένειας, πολιτικών γάμων, εκλογικών καταλόγων - εκλογικών βιβλιαρίων, Στατιστικής, απογραφών , Ληξιαρχείο).

6. Γραφείο Διαχείρισης θεμάτων Παιδείας-Αθλητισμού, Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων και χορήγηση Αδειών Καταστημάτων.

7. Γραφείο Λογιστηρίου (προϋπολογισμός , απολογισμός, ισολογισμός, εκκαθάριση, εντολές πληρωμής δαπανών).

8. Γραφείο διαχείρισης εσόδων (βεβαιωτικοί κατάλογοι, βεβαιώσεις-άδειες για είσπραξη τελών- δικαιωμάτων- εισφορών). Διαχείριση Δημοτικής περιουσίας - κληροδοτήματα. Διαχείριση Δαπανών-Προμήθειες.

9. Γραφείο Διαχείρισης Ταμείου (εισπράξεις, παραλαβή χρηματικών ενταλμάτων, πληρωμές, απόδοση κρατήσεων, κατάρτιση καταστάσεων).

10. Γραφείο Δημοτικής Αστυνόμευσης

Δ) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών και Περιβάλλοντος

1. Γραφείο Προϊστάμενου τμήματος (προγραμματισμός τεχνικών έργων, επεξεργασία- υλοποίηση προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης, τήρηση Κτηματολογίου).

2. Γραφείο μελετών, επίβλεψης και παραλαβής έργων, δημοπρασιών και συμβάσεων. Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος (ύδρευσης, ηλεκτροφωτισμού και σήμανσης οδών).

3. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

4. Συνεργείο Καθαριότητας - Απορριμμάτων - Καθαριό-

τητας ακτών - Δημοτική συγκοινωνία - Μεταφορά μαθητών
5. Συνεργείο Ύδρευσης

ΑΡΘΡΟ 3

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ, Ή ΕΠΙΣΤΗΜΟΝΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ

Ο κάθε ειδικός σύμβουλος, επιστημονικός συνεργάτης ή ειδικός συνεργάτης ασκεί καθήκοντα επιτελικά και δεν έχει αποφασιστική αρμοδιότητα οποιασδήποτε μορφής. Παρέχει συμβουλές και διατυπώνει εξειδικευμένες γνώμες γραπτά ή προφορικά, για το συγκεκριμένο τομέα δραστηριοτήτων τον οποίο έχει οριστεί να εξυπηρετήσει (Ν. 1416/84 άρθρο 67). Το συμβουλευτικό του έργο απευθύνεται προς το Δήμαρχο. Συνεργάζεται στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων του με το Γραφείο Προγραμματισμού για την επεξεργασία εισηγήσεων, προτάσεων κλπ.

ΑΡΘΡΟ 4

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Το Γραφείο έχει σαν στόχο την συνεχή έρευνα και παρακολούθηση των εξελίξεων στην περιοχή του Δήμου και τεκμηριώνει αυτές μέσω της συγκέντρωσης στατιστικών στοιχείων και δεικτών που περιγράφουν την οικονομική κοινωνική πολιτιστική κατάσταση της περιφέρειας του Δήμου.

Συγκεντρώνει πληροφορίες από το εξωτερικό περιβάλλον του Δήμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις, δημόσιες πολιτικές, κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τ.Α., προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τ.Α., προγράμματα Ε.Ε.)

Φροντίζει για τη συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Δήμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης τεχνογνωσίας στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης κλπ).

Εισηγείται προς τα αιρετά όργανα για την οργάνωση των διαδικασιών στρατηγικού -επιχειρησιακού προγραμματισμού του Δήμου συνολικά και στους επί μέρους τομείς (Τεχνικά, Πολεοδομικά, Περιβαλλοντικά, Οικονομικά, Κοινωνικά και Πολιτιστικά ζητήματα)

Υποστηρίζει τις διαδικασίες σύνταξης των μεσοπρόθεσμων και ετήσιων Προγραμμάτων του Δήμου και υποστηρίζει την λειτουργία του Δήμου ως φορέα προγραμματισμού στο πλαίσιο της διαδικασίας του Αναπτυξιακού προγραμματισμού της Χώρας (π.χ. Ν.1622/86 για τον Δημοκρατικό προγραμματισμό, διαδικασία σχεδιασμού Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης).

Διερευνάει τις πηγές χρηματοδότησης και διατυπώνει προτάσεις για την εξεύρεση πόρων για την υλοποίηση του προγράμματος δράσης του Δήμου.

Συγκεντρώνει το σχετικό υλικό που απαιτείται για την τεκμηριωμένη λήψη αποφάσεων από το Δημοτικό Συμβούλιο, τη Δημαρχιακή Επιτροπή, τις επιτροπές του Δημοτικού Συμβουλίου και τα Τοπικά Συμβούλια.

Συνεργάζεται με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της ΤΕΔΚ, της Περιφέρειας, των Κεντρικών Φορέων καθώς και με τους φορείς διαδημοτικής συνεργασίας στην ευρύτερη περιοχή του Δήμου .

Σχετικά με τα προγράμματα της Ε.Ε. οι αρμοδιότητες του Γραφείου είναι:

Ενημερώνει τη Δημοτική αρχή για τα προγράμματα της Ε.Ε. που ενδιαφέρουν το Δήμο και υποστηρίζει τις αρμόδιες υπηρεσίες στο σχεδιασμό, στην υλοποίηση και στην αξιολόγηση σχετικών ενεργειών

Καταρτίζει αιτήσεις (σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες) συμμετοχής του Δήμου σε συγκεκριμένα προγράμματα και παρακολουθεί και αξιολογεί την υλοποίησή τους.

Αναζητεί συνεργασίες στο εσωτερικό και εξωτερικό για την αξιοποίηση των δυνατοτήτων που προσφέρουν τα προγράμματα.

Διακινεί μέσα στο Δήμο εντύπων και άλλων μέσων πληροφόρησης για τις ευρωπαϊκές εξελίξεις που αφορούν την Τοπική Αυτοδιοίκηση.

Ενημερώνει τους υπαλλήλους και τους αιρετούς στα Κοινοτικά ζητήματα.

Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται στοιχεία που αφορούν την υφιστάμενη κατάσταση του τουρισμού στον Δήμο.

Εισηγείται και σχεδιάζει τα προγράμματα παρέμβασης του Δήμου στον χώρο της παροχής τουριστικών υπηρεσιών.

Παρακολουθεί την υλοποίηση προγραμμάτων τουριστικής προβολής της περιοχής του Δήμου (π.χ. παραγωγή τουριστικού υλικού και εκδόσεις πρακτικών οδηγών για τους ταξιδιώτες, συμμετοχή σε εκθέσεις τουρισμού, δημιουργία δικτύων επικοινωνίας και συνεργασίας με άλλες περιοχές εντός και εκτός της χώρας κλπ).

Συνεργάζεται και συντονίζεται με τους αρμόδιους φορείς τουρισμού, ενώσεις ξενοδόχων κ.α. επαγγελματικών φορέων καθώς και με κάθε φορέα ή άτομο που δραστηριοποιείται στον τουρισμό για την καταγραφή των προβλημάτων του τομέα και για την βελτίωση των παρεχόμενων υπηρεσιών.

Σε συνεργασία με την τεχνική υπηρεσία διατυπώνει προτάσεις μελέτης και εκτέλεσης έργων υποδομής (π.χ. κατασκευής υδατοδεξαμενών, κατασκευής σημείων υδροληψίας για πυροσβεστικά οχήματα, υποδομών βοσκοτόπων, χώρων αναψυχής κ.λ.π.).

Στέλνει στην στατιστική υπηρεσία και στις άλλες αρμόδιες υπηρεσίες διάφορα στατιστικά στοιχεία και φροντίζει για την συμπλήρωση του δελτίου της Ετήσιας Γεωργικής Στατιστικής Έρευνας.

Υποστηρίζει τον Δήμο και τους θυγατρικούς φορείς του σε θέματα βελτίωσης της Οργάνωσης και των διαδικασιών Διοίκησης και Λειτουργίας.

Υποστηρίζει στην ίδρυση-λειτουργία Νομικών προσώπων Δημοσίου Δικαίου και Δημοτικών Επιχειρήσεων.

Οργανώνει και εκτελεί προγράμματα επιμόρφωσης του προσωπικού του Δήμου καθώς και οργανώνει προγράμματα ενημέρωσης Αιρετών οργάνων.

Φροντίζει για την εγκατάσταση, βελτίωση και σωστή λειτουργία του μηχανογραφικού εξοπλισμού του Δήμου καθώς και εποπτεύει τη συντήρηση των εφαρμογών.

Ακόμη εκτελεί κάθε δραστηριότητα που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από τον Δήμαρχο.

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1. Γραφείο Προϊσταμένου τμήματος.

Στον Προϊστάμενο του Τμήματος των Διοικητικών και

Οικονομικών υπηρεσιών μπορεί ο Δήμαρχος , με απόφαση του να αναθέσει την άσκηση γενικής διοικητικής εποπτείας σε όλο το προσωπικό του Δήμου, δίνοντας ο προϊστάμενος αυτός στο προσωπικό του Δήμου (προφορικά ή γραπτά), οδηγίες και κατευθύνσεις πάνω σε συγκεκριμένα ή γενικά ζητήματα υπηρεσιακού χαρακτήρα και εισηγείται στην δημοτική αρχή κάθε θέμα που αφορά την εν γένη κατάσταση του προσωπικού.

Ο προϊστάμενος προίσταται του προσωπικού του τμήματος του ασκώντας εποπτεία στους υπαλλήλους. Επιμελείται για την , κατά τον καλύτερο τρόπο κατανομή των εργασιών , ελέγχει άμεσα την απόδοση των υπαλλήλων του τμήματος του και μελετάει τις πιο συμφέρουσες λύσεις στους διάφορους τομείς της δραστηριότητας. Αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών και ύστερα από εντολή του Δημάρχου μπορεί να μετακινεί τοποθετημένους σε γραφεία του τμήματος του υπαλλήλους και να αναθέτει πρόσθετη εργασία εάν αυτό είναι απαραίτητο για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Παραλαμβάνει και αποσφραγίζει τη προς το Δήμο απευθυνόμενη αλληλογραφία, τη διαβιβάζει στα οικεία Γραφεία και φροντίζει να συντάσσονται οι ανάλογες απαντήσεις.

Λαβαίνει γνώση κάθε εξερχόμενου εγγράφου τους τμήματός του, πριν αυτό υπογραφεί από τον Δήμαρχο.

Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο του Δήμου, εφόσον δεν τηρεί τούτο προσωπικά ο Δήμαρχος.

Ελέγχει την αλληλογραφία του Δήμου που απευθύνεται προς τις εποπτεύουσες και άλλες αρχές ή ιδιώτες.

Παρακολουθεί τους δημοσιευόμενους νόμους και τις νομολογίες επί του Δημοτικού Κώδικα, την εκτέλεση των νομοθετημάτων εν γένει, των υπουργικών αποφάσεων, εγκυκλίων διαταγών και γενικά κάθε στοιχείου που αφορά την Δημοτική Νομοθεσία και την ερμηνεία της και κοινοποιεί τα παραπάνω στα αρμόδια γραφεία κατά το ενδιαφέρον για κάθε ένα μέρος.

Συντάσσει, συνεργαζόμενος με τον Δήμαρχο, το σχέδιο του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου, καθώς και τις τροποποιήσεις και προσαρμογές αυτού στις διατάξεις που ισχύουν κάθε φορά.

Εκτελεί ακόμα και κάθε εργασία που του ανατίθεται με τον Κανονισμό Εργασίας του Δήμου και από το Δήμαρχο.

2. Γραφείο Δημάρχου- Αντιδημάρχου - Δημόσιες σχέσεις και Ενημέρωση Δημοτών.

Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Δημάρχου.

Ρυθμίζει τις συναντήσεις και την επικοινωνία του Δημάρχου και τηρει ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του, εντός και εκτός του Δήμου.

Τηρεί το προσωπικό αρχείου εγγράφων του Δημάρχου.

Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία και τα έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από το Δήμαρχο και μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Τηρεί αρχείο αποφάσεων Δημάρχου.

Εκτελεί κάθε διοικητική υποστήριξη που ανατίθεται από τον Δήμαρχο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που αναθέτουν οι Αντιδήμαρχοι στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων τους.

Φροντίζει για τις Δημόσιες Σχέσεις του Δήμου.

Πληροφορεί τους δημότες για κάθε δραστηριότητα του Δήμου.

Ενημερώνει τους δημότες για τα δικαιώματα τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους καθώς και τον εφοδιασμό τους με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και έντυπα.

Παραλαμβάνει υποδείξεις προτάσεις και παράπονα των δημοτών.

3. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης αιρετών οργάνων

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον πρόεδρο του Δ.Σ., την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του Δ.Σ. και ενημερώνει τα μέλη του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/ τόπο κάθε συνεδρίασης.

Αναλαμβάνει την συγκέντρωση αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λ.π.

Τηρεί τα πρακτικά κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων.

Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.

Αναλαμβάνει την δακτυλογράφηση και αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στην Υπηρεσία Τ.Α. της Περιφέρειας.

Ενημερώνει τις υπηρεσίες του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.

Ενημερώνει τις αρμόδιες επιτροπές του Δ.Σ. για τα θέματα που παραπέμπονται σε αυτές από το Δημοτικό Συμβούλιο προς μελέτη.

Παρακολουθεί τις διαδικασίες επεξεργασίας τους και προετοιμάζει για την έγκαιρη επανεισαγωγή τους στο Δημοτικό Συμβούλιο προς λήψη οριστικής απόφασης.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακής υποστήριξης προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις μόνιμες και έκτακτες επιτροπές που συνιστά το Δημοτικό Συμβούλιο (ενημερώνει για τα θέματα και τον χρόνο κάθε συνεδρίασης, διανέμει τις εισηγήσεις προς τα μέλη των Επιτροπών, τηρεί τα πρακτικά, τηρεί αρχείο πρακτικών, δακτυλογράφηση/ αναπαραγωγή εισηγήσεων κλπ.).

Τηρεί αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα. Φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους προηγούμενους εκπροσώπους, επικοινωνία, παραλαμβάνει και την εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων των εκπροσώπων προς το Δήμο.

Εκτελεί τις λειτουργίες διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου και Δημοτικού Συμβουλίου κλπ) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των ΝΠΔΔ του Δήμου. Συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των ΝΠΔΔ και το Οικονομικό Τμήμα για θέματα οικονομικής διαχείρισης των ΝΠΔΔ.

4. Γραφείο Γραμματειακής Υποστήριξης Υπηρεσιών και Προσωπικού

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων. Διανομή των εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχόμενων από το Δήμο εγγράφων. Διεκπεραίωση/ αποστολή των εγγράφων αυτών στους αποδέκτες.

Τηρεί ενεργά και ιστορικά αρχεία εγγράφων σύμφωνα

με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους δακτυλογράφηση και γραμματειακή υποστήριξη προς τις διάφορες υπηρεσιακές μονάδες.

Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Δήμου (τηλεφωνικό κέντρο, τέλεξ, φαξ, ασφάλεια κτιρίων, καθαριότητα κτιρίων γραφείων, λειτουργία κυλικείων, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης εγγράφων κ.λ.π.). Για το σκοπό αυτό αξιοποιούνται κλητήρες, τηλεφωνητές, φύλακες, καθαρίστριες κλπ. στους οποίους κατανέμονται αρμοδιότητες για τα επί μέρους κτίρια εγκατάστασης των υπηρεσιών του Δήμου.

Ασχολείται με πάσης φύσεως θέματα προσωπικού.

Τηρεί το Μητρώο και τους ατομικούς υπηρεσιακούς φακέλους των υπαλλήλων και φροντίζει για την καταχώρηση των υπηρεσιακών και μισθολογικών μεταβολών του προσωπικού και την έγκαιρη προώθηση της διαδικασίας σύνταξης των ετήσιων εκθέσεων προσόντων.

Συντάσσει τις αποφάσεις Δημάρχου για τις υπηρεσιακές και μισθολογικές μεταβολές του προσωπικού, τους πίνακες αρχαιότητας των υπαλλήλων, καθώς και την αλληλογραφία για τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων που φεύγουν από την Υπηρεσία.

Φροντίζει για την αποστολή στη Νομαρχία και στο Υπηρεσιακό Συμβούλιο των φακέλων των υπαλλήλων για μονιμοποίηση, προαγωγή, κρίση για θέση προϊσταμένου κ.λ.π.

Παραλαμβάνει τα δελτία παρουσίας του προσωπικού από τους προϊστάμενους των οργανικών μονάδων του Δήμου.

Τηρεί Βιβλίο Κανονικών, Αναρρωτικών και λοιπών Αδειών.

Εκδίδει τις πάσης φύσεως μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού σε συνεργασία με το γραφείο μηχανοργάνωσης.

Τηρεί τα μισθολόγια του Ι.Κ.Α. και τις καρτέλες ενσήμων όσων υπαλλήλων υπάγονται στην ασφάλιση του Ι.Κ.Α.

Ενεργεί τις πληρωμές των υπαλλήλων και την απόδοση των κρατήσεων.

Συντάσσει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά, συγκεντρώνει τα απαραίτητα δικαιολογητικά και προβαίνει στις αναγκαίες ενέργειες για την απόδοση της σύνταξης του εφ' άπαξ και του μηνιαίου ισόβιου βοηθήματος του ΤΑΔΚΥ προς τους υπαλλήλους του Δήμου.

Εκδίδει στο τέλος του χρόνου τις βεβαιώσεις αποδοχών και συντάσσει τους αναλυτικούς πίνακες με τα στοιχεία των δικαιούχων και τα ποσά των αμοιβών που καταβλήθηκαν ολόκληρο τον χρόνο στο προσωπικό. Αντίγραφα των παραπάνω βεβαιώσεων και τους αναλυτικούς πίνακες υποβάλλει εντός των νομίμων προθεσμιών στην Ταμειακή Διεύθυνση του Δήμου για τη σύνταξη και υποβολή στην Εφορία της οριστικής δήλωσης του Φ.Μ.Υ.

Παρακολουθεί όλα τα θέματα τα αναγόμενα στο μισθολόγιο ολόκληρου του προσωπικού και διεξάγει κάθε συναφή εργασία, σε συνεργασία με τα τμήματα και το μόνιμο προσωπικό.

5. Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης

Συντάσσει, ενημερώνει και τηρεί τα βιβλία του δημοτολογίου και πληθυσμού.

Τηρεί για κάθε οικογένεια, ιδιαίτερο φάκελο με τα σχετικά δικαιολογητικά και αρχείο αποφάσεων μεταβολών στα δημοτολόγιο.

Εκδίδει πιστοποιητικά προσωπικής, οικογενειακής κατάστασης και ταυτοπροσωπίας των δημοτών.

Επιμελείται της εφαρμογής των σχετικών με τους δημότες διατάξεων του Δημοτικού / Κοινοτικού Κώδικα, του Κώδικα Ελληνικής Ιθαγένειας.

Τηρεί και συνεχώς ενημερώνει τα αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (π.χ. βαπτίσεις, διαζύγια, ονοματοθεσία, μεταβολή θρησκεύματος κλπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τηρεί αρχεία επισήμων εγγράφων ληξιαρχικών γεγονότων.

Εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων πιστοποιητικών.

Περιοδικά ενημερώνει τις Κρατικές Υπηρεσίες (π.χ. ΕΣΥΕ) για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημερώνει τις αντίστοιχες υπηρεσίες άλλων ΟΤΑ για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/ αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά.

Συνεργάζεται με Ληξιαρχεία άλλων ΟΤΑ σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

Καταρτίζει ετησίως τα μητρώα αρρένων, τηρεί τα αρχεία αυτά, ενημερώνει και τηρεί αρχείο των αποφάσεων των μεταβολών που επέρχονται σε αυτά

Καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και εκδίδει τα απαιτούμενα πιστοποιητικά.

Μεριμνά για την έκδοση και δημοσίευση των αποφάσεων των στρατιωτικών συμβουλίων.

Εκδίδει τα αναγκαία πιστοποιητικά για την εισαγωγή των ενδιαφερόμενων στις διάφορες στρατιωτικές σχολές.

Συντάσσει και τηρεί τα μητρώα διαφόρων απογραφών στρατολογικού ενδιαφέροντος.

Επιμελείται της εφαρμογής της εκλογικής νομοθεσίας και εκτέλεσης των καθηκόντων που ανατίθενται στο Δήμο από τον εκλογικό νόμο.

Τηρεί εκλογικούς καταλόγους, ενημερώνει και εκδίδει τα σχετικά πιστοποιητικά για την έκδοση εκλογικών βιβλιαρίων.

Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για την διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση των διατάξεων της νομοθεσίας και την κανονική εφαρμογή των γενικών ρυθμίσεων της Πολιτείας στα θέματα του προσωπικού, οποιασδήποτε σχέσης εργασίας, του Δήμου.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, απόλυση, προαγωγή, παραίτηση, τοποθέτηση, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη κ.λ.π. του προσωπικού του Δήμου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

Τηρεί τα μητρώα και φακέλους του προσωπικού του Δή-

μου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κλπ.).

Τηρεί τις διαδικασίες συγκέντρωσης, καταγραφής των πληροφοριών που έχουν σχέση με τον καθορισμό των κάθε φύσης αμοιβών και παροχών προς το προσωπικό οποιασδήποτε εργασιακής σχέσης του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικών ή γραπτών (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Δήμου που αφορούν την υπηρεσιακή του κατάσταση.

Παρακολουθεί την εφαρμογή και τις μεταβολές της οργανωτικής δομής και στελέχωσης των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου.

Συγκεντρώνει στοιχεία μεταβολών του προσωπικού ή αντίστοιχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Δήμου, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, που αντιστοιχούν και έχουν επίδραση στην καταβολή των αμοιβών τους.

Ενημερώνει τα μηχανογραφικά αρχεία του προσωπικού με τα προηγούμενα στοιχεία και την εξαγωγή των περιοδικών μισθολογικών καταστάσεων ή γενικά των καταστάσεων πληρωμής κάθε είδους αμοιβής προς το προσωπικό του Δήμου.

Ελέγχει τις προηγούμενες καταστάσεις και έγκαιρα διαβιβάζει ένα αντίγραφο στο Ταμείο για πληρωμές.

Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Δήμου και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

Υποστηρίζει γραμματειακά την τεχνική υπηρεσία.

6. Γραφείο Διαχείρισης θεμάτων Παιδείας-Αθλητισμού, Διαχείριση Αγροτικών Θεμάτων και χορήγηση Αδειών Καταστημάτων.

Μεριμνά για τη συγκρότηση και τη λειτουργία των σχολικών επιτροπών όλων των σχολείων Α/βάθμιας και Β/βάθμιας Εκπαίδευσης και της Δημοτικής Επιτροπής Παιδείας.

Υποστηρίζει Διοικητικά τη Δημοτική Επιτροπή Παιδείας.

Συνεργάζεται με την Τεχνική υπηρεσία για τη καταγραφή των στεγαστικών αναγκών των σχολείων, για απαλλοτριώσεις χώρων για ανέγερση νέων διδακτηρίων και τη διεκπεραίωση κτιριακών θεμάτων που έχουν σχέση με συντηρήσεις, ανεγέρσεις, προσθήκες αιθουσών, επεκτάσεις χώρων στα υπάρχοντα σχολεία, αγορές οικοπέδων νέων σχολικών μονάδων.

Καταγράφει καταστάσεις κατανομής λειτουργικών δαπανών και ενημέρωσης των σχολείων για την παραλαβή των χρημάτων.

Προγραμματίζει και οργανώνει όλες τις πολιτιστικές κοινωνικές και ψυχαγωγικές δραστηριότητες του Δήμου και συνεργάζεται με τους φορείς του για την πραγματοποίηση τους.

Σχεδιάζει και υλοποιεί προγράμματα με στόχο την διάσωση και διάσωση της πολιτιστικής κληρονομιάς του Δήμου .

Καταγράφει τις αθλητικές ανάγκες σε συνεργασία με τους φορείς και τους ειδικούς επιστήμονες.

Καταγράφει και αξιολογεί τους υπάρχοντες αθλητικούς χώρους - εγκαταστάσεις, μεριμνά για την καλή λειτουργία και τη βελτίωση της αθλητικής υποδομής (χώροι, γυμναστές, όργανα).

Οργανώνει την λειτουργία προγραμμάτων Μαζικού Αθλητισμού.

Επικοινωνεί με ομοσπονδίες, ομίλους και γενικότερα με φορείς που σχετίζονται με τον αθλητισμό.

Διοργανώνει αθλητικές συναντήσεις.

Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που σχετίζονται με τον ΟΓΑ, με αποζημιώσεις του ΕΛΓΑ και με επιδοτήσεις της Διεύθυνσης Γεωργίας της Ν.Α. (ενημερώνει τους αγρότες, διεκπεραιώνει την αλληλογραφία, συγκεντρώνει τις αιτήσεις και δηλώσεις κ.λ.π.)

Χορηγεί άδειες ίδρυσης και λειτουργίας όλων των καταστημάτων και επιχειρήσεων, οι όροι λειτουργίας των οποίων καθορίζονται από υγειονομικές διατάξεις.

Χορηγεί άδειες μικροπωλητών και την κατασκευή, λειτουργία και εκμετάλλευση περιπτέρων και κυλικείων εντός κοινοχρήστων χώρων

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας θεάτρων, κινηματογράφων και παρεμφερών επιχειρήσεων, που προβλέπονται από τους Α.Ν. 445/1937 και 446/1937

Χορηγεί τις άδειες λειτουργίας μουσικής σε δημόσια κέντρα, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και χορηγούνται σύμφωνα με την Α5/3010/85 υγειονομική διάταξη.

Χορηγεί τις άδειες εγκατάστασης και λειτουργίας ψυχαγωγικών παιχνιδιών, που προβλέπονται από αστυνομικές διατάξεις και δεν υπάγονται στις διατάξεις του Ν.2000/1991

Επιβάλει διοικητικές κυρώσεις σε παραβάτες των όρων λειτουργίας των καταστημάτων (προσωρινή ή οριστική ανάκληση άδειας ή σφράγιση σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις)

Τηρεί αρχείο των αδειών καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος.

7. Γραφείο Λογιστηρίου

Συγκεντρώνει στοιχεία, διερευνάει τις ανάγκες και καταρτίζει τους μεσοπρόθεσμους και ετήσιους προϋπολογισμούς δαπανών λειτουργίας των υπηρεσιών του Δήμου και τους αντίστοιχους προϋπολογισμούς εσόδων του Δήμου.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις των προηγουμένων προϋπολογισμών και τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και αρχεία. Εξάγει τις αποκλίσεις μεταξύ προϋπολογισθέντων και απολογιστικών μεγεθών. Ερμηνεύει τις αποκλίσεις και εισηγείται διορθωτικές ενέργειες.

Συντάσσει τους ετήσιους οικονομικούς απολογισμούς του Δήμου σε συνεργασία με το Ταμείο.

Συνεργάζεται με τις άλλες διοικητικές ενότητες για την τήρηση διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση του προϋπολογισμού της κάθε Διοικητικής ενότητας και με τις αναθεωρήσεις του.

Συντάσσει και υποβάλλει στα πολιτικά όργανα, στο Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών και στην Υπηρεσία Προγραμματισμού, περιοδικά οικονομικά απολογιστικά στοιχεία σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζει ο Δήμος.

Τηρεί τα βιβλία και αρχεία του λογιστικού συστήματος όπως εκάστοτε ισχύει.

Τηρεί διπλογραφικό λογιστικό σύστημα από την ημερομηνία εφαρμογής του.

Τηρεί Μητρώο Παγίων.

Συντάσσει οικονομικές καταστάσεις.

Οικονομική διαχείριση και λογιστική παρακολούθηση των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που συμμετέχει ο Δήμος.

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικά και αντίστοιχα δικαιολογητικά που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/ ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

8. Γραφείο διαχείρισης εσόδων

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς το Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων της περιοχής, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καταβάλλονται στο Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κλπ.

Δημιουργεί και τηρεί αρχεία υπόχρεων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου

Επεξεργάζεται στοιχεία και περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υπόχρεων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υπόχρεων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υπόχρεων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει βεβαιώσεις/ άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τηρεί όλες τις οικονομικές δοσοληψίες που σχετίζονται με τη λειτουργία των νεκροταφείων, την ύδρευση κλπ

Μεριμνά για την αξιοποίηση/ εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κλπ.).

Τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων προς το Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς το Δήμο.

Παραλαμβάνει της κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Δήμου στους αντίστοιχους δικαιούχους.

Ελέγχει τα προηγούμενα παραστατικά, ελέγχει την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Δήμου και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής. Αποστέλλει τα εντάλματα στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

Μεριμνά για τη σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού ή υλικών για τις ανάγκες του Δήμου, και συμμετέχει στις αντίστοιχες επιτροπές αξιολόγησης προσφορών και παραλαβής.

Διαχειρίζεται διαδικασίες προμηθειών του Δήμου (σύσταση επιτροπών, διακηρύξεις, διαγωνισμοί, παραλαβή προσφορών, παραγγελίες κλπ.).

Φροντίζει για την αποθήκευση των παγίων ή αναλωσίμων υλικών και τήρηση διαδικασιών παράδοσης και παραλαβής.

9. Γραφείο Διαχείρισης Ταμείου

Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Δήμου με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

Παραλαμβάνει τα Χρηματικά Εντάλματα πληρωμών και διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι (π.χ. φορολογική ενημερότητα στην περίπτωση των Εταιρειών).

Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

Διενεργεί εισπράξεις αντίστοιχων οφειλών προς το Δήμο. Εκδίδει αντίστοιχα γραμμάτια είσπραξης και σχετική ενημέρωση του περιοδικού αρχείου οφειλετών κατά οφειλέτη.

Παρακολουθεί τη πραγματοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Δήμο και ενημερώνει το Λογιστήριο για τις καθυστερούμενες οφειλές.

Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις προς πληρωμή και πληρωθέντων εξόδων.

Παραλαμβάνει τους βεβαιωτικούς καταλόγους των υπόχρεων και των αντίστοιχων οφειλομένων στο Δήμο ποσών κατά κατηγορία προσόδου. Εκδίδει και μεριμνά για την κοινοποίηση ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες του Δήμου.

Αρχικά ενημερώνει περιοδικό αρχείο οφειλετών κατά οφειλέτη όπου αναγράφονται τα οφειλόμενα ποσά ανά κατηγορία προσόδου.

Τηρεί τις διαδικασίες, αρχείων και γενικά λογαριασμών του λογιστικού συστήματος του Δήμου που αφορούν τα εισπρακτέα και τα πραγματοποιηθέντα έσοδα του Δήμου, σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες.

Καταρτίζει τις περιοδικές καταστάσεις εισπραχθέντων και εισπρακτέων εσόδων

Τηρεί φυσικό ταμείο στα γραφεία του Δήμου. Διενεργεί χρηματικές δοσοληψίες με τις Τράπεζες

Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Δήμου. Παρέχει κάθε είδους στοιχεία που ζητούνται από Δημόσιες/ Ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

10. Γραφείο Δημοτικής Αστυνόμευσης

Ελέγχει την εφαρμογή των κανονιστικών αποφάσεων που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο.

Εφαρμόζει τις διατάξεις για την κοινή ησυχία, την καθαριότητα και αισθητική των πόλεων, ευκοσμία και ευταξία (Αστ. Διατάξεις 6/1996, ΦΕΚ 1028 Β και 3/1996, ΦΕΚ 15Β, άρθρο 17 της Υγειονομικής Διάταξης Υ1β/2000/1995 και άρθρο 417ΠΚ, ΦΕΚ 343 Β).

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την ύδρευση και την αποχέτευση.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων των σχετικών με τις διαφημίσεις.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τη λειτουργία των καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, θεάτρων, κινηματογράφων, ψυχαγωγικών παιδειών , εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων (α.ν 2520/1940 ΦΕΚ 273 Α, Ν. 2323/1995 ΦΕΚ 145 Α, π.δ 180/1979 ΦΕΚ 175 Α όπως ισχύει, Υγειονομικές και Αστυνομικές διατάξεις).

Ελέγχει τη στάθμευση αυτοκίνητων (άρθρο 34 του Ν. 2094/1992 ΚΟΚ ΦΕΚ 182 Α).

Ελέγχει τη σήμανση των εργασιών που εκτελούνται στις οδούς (άρθρο 9 του Ν. 2094/1992, ΦΕΚ 182 Α).

Ελέγχει για την εκπομπή ρύπων, θορύβων, κλπ, από οχήματα (άρθρο 15 παρ. 1 του Ν. 2094/1992, ΦΕΚ 182 Α).

Ελέγχει την τήρηση υποχρεώσεων αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς, στο δημοτικό ή κοινοτικό δίκτυο (άρθρο 47 του Ν. 2094/1992, ΦΕΚ 182 Α).

Εφαρμόζει τον Γενικό Οικοδομικό Κανονισμό και τις διατάξεις για τις επικίνδυνες οικοδομές (Ν. 1577/1985, ΦΕΚ 210 Α, Ν. 651/1977, ΦΕΚ 207 Α, Ν. 1647/1986, ΦΕΚ 141 Α και π.δ της 13.4 .1929, ΦΕΚ 260 Α').

Ελέγχει το ωράριο λειτουργίας κέντρων διασκέδασης και συναφών καταστημάτων, καθώς και εμπορικών καταστημάτων, (άρθρα 23, 24 και 46 του Ν. 2224/1994, ΦΕΚ 112 Α, άρθρο 8 του Ν. 2207/1994, ΦΕΚ 65 Α, άρθρο 14 παρ. 2 του Ν. 2194/1994. ΦΕΚ 34 Α. και Κ.Ε.Α 1011/22/19-ΙΒ/1994. ΦΕΚ 724 Β. όπως τροποποιήθηκε με την ΚΕΑ 1011/22/19 ΚΘ / 1995. ΦΕΚ 1055 Β).

Αφαιρεί την άδεια οικοδομής για ασφαλιστικές εισφορές (άρθρο 41 παρ. 2 κανονισμού ασφάλισης ΙΚΑ 816 / Β - 65 όπως αντικαταστάθηκε με την παρ 3 ΑΥΚΥ Φ 21/ 21/1473/1972 ΦΕΚ 324 Β).

Επιθεωρεί τα αμαξώματα, καντινών ως προς την εμφάνισή τους (απόφαση Υπουργού Εμπορίου ΚΙ 2113 / 1995 ΦΕΚ 786 Β).

Ελέγχει τις επιχειρήσεις τουριστικού ενδιαφέροντος σχετικά με την εφαρμογή της τουριστικής νομοθεσίας (βεβαίωση παραβάσεων, εκτέλεση διοικητικών κυρώσεων κλπ) (Ν. 393/1976, ΦΕΚ 199 Α , Ν. 2160 / 1993 ΦΕΚ 118 Α).

Προστατεύει τα σπηλαίων (απόφαση ΥΠ.Π.Ε 34593/ 1983 , ΦΕΚ 3988 Β σε συνδυασμό με ΚΥΑ ΓΝΩΣ/ 57263 / 1994, ΦΕΚ 894 Β.)

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την αλιεία στα εσωτερικά ύδατα (λιμνοθάλασσες, λίμνες, ιχθυοτροφεία, ποταμοί). (Β. Δ. 666 / 1966, ΦΕΚ 160 Α, Ν.Δ. 420 / 1970 ΦΕΚ 27 Α, Ν. 2040/1992 ΦΕΚ 70 Α και άρθρο 8 του ν. 2332/1995, ΦΕΚ 181 Α).

Εφαρμόζει τις διατάξεις που αφορούν τους χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων (υγειονομική διάταξη Α5/ 696/ 1983 ΦΕΚ 242 Β,)

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν την κατάληψη κοινόχρηστων χώρων, άρθρο 13 του Β.Δ. 24-9 / 20-10-1958 ΦΕΚ 171 Α, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 3 του Ν. 1080 /1980 ΦΕΚ 246 Α το άρθρο 54 παρ. 4 του Ν. 1416/ 1984 ΦΕΚ 18 Α, το άρθρο 26 , παρ. 4 του 1828/1989 ΦΕΚ 2 Α και άρθρο 6 εδαφ. 3ο του Ν. 1900/1990 , ΦΕΚ 125 Α , σε συνδυασμό με το άρθρο 458 π.κ, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 1 παρ. 12 του Ν. 2207/1994, ΦΕΚ 65 Α σε συνδυασμό με διατάξεις που αναφέρονται στο υπαίθριο εμπόριο χωρίς άδειας επέκτασης καταστημάτων.

Σημείωση:

Οι παραπάνω αρμοδιότητες μεταβιβάζονται στους οργανισμούς τοπικής αυτοδιοίκησης πρώτου βαθμού και ασκούνται από την ειδική υπηρεσία "Δημοτική Αστυνομία " ευθύς ως εκδοθεί το προεδρικό διάταγμα που προβλέπεται από την παρ. 8 του άρθρου 11 του Ν. 2503/1997. Μέχρι τότε οι αρμοδιότητες αυτές εξακολουθούν να ασκούνται από τις αστυνομικές αρχές.

Ελέγχει την τήρηση των διατάξεων που αφορούν το υπαίθριο εμπόριο και τις λαϊκές αγορές , Ν. 2323/1995 ΦΕΚ 145 Α απόφαση του Υφυπουργού Εμπορίου Κ1 2113/1995 ΦΕΚ 786 Β, απόφαση του Υπουργού Εμπορίου Α2 6813/1995 ΦΕΚ 1085 Β.

Εκδίδει άδεια λειτουργίας καταστημάτων, εκμίσθωσης μοτοποδηλάτων, (αστυνομική διάταξη 1023/2 / 34 Α / 1/1994 ΦΕΚ 178 Β,

Βεβαιώνει την μόνιμη κατοικία για μεταδημότευση , (άρθρο 32 του Ν. 1516/1985 ΦΕΚ 20 Α , και άρθρο 18 του Π.Δ. 410/1995 ΦΕΚ 231 Α,).

Θεωρεί τους τιμοκαταλόγους των δωματίων, των ξενοδοχειακών επιχειρήσεων και καταλυμάτων στις περιπτώσεις που αυτές λειτουργούν σε νομούς ή νησιά που δεν εδρεύουν υπηρεσίες του ΕΟΤ (άρθρο 14 της 503007/ 1976 απόφασης του Γ.Γ ΕΟΤ η οποία κυρώθηκε με το άρθρο 8 του Ν. 1652/1986 ΦΕΚ 167 Α και η ΚΥΑ 1947/1994, ΦΕΚ 846 Β).

ΑΡΘΡΟ 5

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

1. Γραφείο Προϊστάμενου τμήματος (προγραμματισμός τεχνικών έργων, επεξεργασία- υλοποίηση προγραμμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης, τήρηση Κτηματολογίου).

Προΐσταται του γραφείου τεχνικών υπηρεσιών υπό τη διοίκηση του Δημάρχου και ασκεί εποπτεία στους υπαλλήλους του γραφείου δίνοντας οδηγίες και κατευθύνσεις σε θέματα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Ενώ επίσης συνεργάζεται σε υπηρεσιακά θέματα που αφορούν το προσωπικό της τεχνικής υπηρεσίας με τους προϊστάμενους των διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών

Αναθέτει πρόσθετες εργασίες σε υπαλλήλους για την αντιμετώπιση εκτάκτων υπηρεσιακών αναγκών.

Ελέγχει, θεωρεί και υπογράφει καταστάσεις ημερομισθίων του προσωπικού του γραφείου.

Μεριμνά για τη σύμφωνη με τις κείμενες διατάξεις διενέργεια διαγωνισμού, εκτέλεση έργων και προμηθειών καθώς και για τη παραλαβή αυτών από την αρμόδια επιτροπή του δήμου.

Προσδιορίζει στόχους, ετήσιους και μεσοπρόθεσμους, που αφορούν τον προγραμματισμό τεχνικής δραστηριότητας του Δήμου ως προς την εκτέλεση νέων τεχνικών έργων στην περιοχή του Δήμου την εκτέλεση εργασιών συντήρησης της υφιστάμενης κοινόχρηστης υποδομής και τις εργασίες των λοιπών τομέων της Τεχνικής Υπηρεσίας. Καθώς επίσης παρακολουθεί και την υλοποίηση τους.

Προγραμματίζει προμήθειες του Δήμου και εισηγείται της σκοπιμότητάς τους σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Παρέχει τεχνικές γνώμες και συμβουλές στη δημοτική αρχή.

Φροντίζει για τη τήρηση και ενημέρωση του κτηματολογίου του Δήμου.

Συντάσσει, υπογράφει μελέτες και επιβλέπει τα έργα που κατασκευάζει ο Δήμος.

Βοηθά την παρακολούθηση μελετών έργων που έχει ανατεθεί σε ιδιωτικά τεχνικά γραφεία.

Φροντίζει για τη συγκέντρωση όλων των σχετικών στοιχείων (λογαριασμοί, επιμετρήσεις, πρωτόκολλα παραλαβής κ.λ.π.) καθώς επίσης συντάσσει φακέλους για τα εκτελούμενα έργα.

Εισηγείται για τη σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός του Δήμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Καταρτίζει προδιαγραφές μελετών και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τευχών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.). Ενώ παρακολουθεί την πορεία της εξελίξεις της μελέτης, ελέγχοντας την συγχρόνως από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Τηρεί ημερολόγιο εργασιών για όλα τα εκτελούμενα έργα του δήμου.

2. Γραφείο μελετών, επίβλεψης και παραλαβής έργων, δημοπρασιών και συμβάσεων. Παρακολούθηση των Συνεργείων του Τμήματος (ύδρευσης, καθαριότητας)

Συντάσσει τεχνικές μελέτες για έργα που κατασκευάζει ο Δήμος.

Καταρτίζει προδιαγραφές τεχνικών έργων και τηρεί τις διαδικασίες ανάθεσης έργων σε τρίτους (δημοπρατήσεις, αξιολόγηση προσφορών, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λ.π.) σύμφωνα με την νομοθεσία που ισχύει.

Επιβλέπει την εκτέλεση τεχνικών έργων που εκτελούνται από τρίτους. Τηρεί τις διαδικασίες παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής άποψης και συμβατικής άποψης. Σύμφωνα με την ισχύουσα νομοθεσία.

Φροντίζει για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση, εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων ενημερώνοντας και τον δήμαρχο για παραλήψεις ή κακοτεχνίες που έγιναν κατά την κατασκευή τους.

Μεριμνά για την συντήρηση του οδικού δικτύου, των κοινόχρηστων χώρων, πεζοδρομίων, πλατειών και παιδικών χαρών του Δήμου και την άμεση αποκατάσταση των παρουσιαζόμενων φθορών.

Επιμελείται της συγκέντρωσης στοιχείων για την διαμόρφωση προτάσεων και εφαρμογή κατάλληλων μέτρων επίλυσης των διαφόρων κυκλοφοριακών προβλημάτων.

Φροντίζει για την περιποίηση δένδρων και θάμνων στους δρόμους, πλατείες, νησίδες, πεζοδρόμια πάρκα και παραλίες καθώς επίσης για τον εμπλουτισμό τους και την άρδευση αυτών.

Φροντίζει για την τοποθέτηση συντήρηση ή αποκατάσταση των πινακίδων σήμανσης των οδών και των πλατειών του δήμου καθώς επίσης και των πινακίδων του Κ.Ο.Κ.

Μεριμνά για την επισκευή λειτουργία του φωτισμού των οικισμών του Δήμου , ενώ παράλληλα φροντίζει για την άμεση επισκευή κάθε βλάβης την αποκατάσταση των λαμπτήρων και των λοιπών υλικών.

Ασχολείται με την διάθεση των αυτοκινήτων και μηχανημάτων για την καθαριότητα, ύδρευση και εκτέλεση έργων του Δήμου ή για άλλες ανάγκες.

Για την εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος συγκροτούνται ειδικά συνεργεία. Οι σχετικές με τα συνεργεία αρμοδιότητες του Τμήματος περιλαμβάνουν

Συγκροτεί, οργανώνει, συντονίζει και γενικά επιβλέπει και διοικεί τις εργασίες που εκτελούν τα συνεργεία του Τμήματος .

Ετοιμάζει το Πρόγραμμα Δράσης των Συνεργείων (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κλπ.) καθώς επίσης για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των εργασιών που εκτελεί το κάθε συνεργείο.

Μεριμνά για την κάλυψη των αναγκών του κάθε Συνεργείου σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κλπ.

Συγκροτεί την οργάνωση και διοίκηση συνεργείων αμέσου επέμβασης σε περιπτώσεις επειγόντων εργασιών εκτός προγράμματος (π.χ. άμεσες επισκευές εγκαταστάσεων δημοτικών κτιρίων ή σχολείων).

Εισηγείται για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Τηρεί την αποθήκη και την διαχείριση των εργαλείων και των ανταλλακτικών και αναλαμβάνει την συντήρηση και επισκευή όλων των μηχανημάτων του Δήμου.

Χειρίζεται και φροντίζει για τη συντήρηση και αξιοποίηση των μηχανημάτων, τεχνικών μέσων και εργαλείων που χρησιμοποιεί το Συνεργείο.

Β. Συνεργείο Ύδρευσης.

Φροντίζει την καλή λειτουργία και συντήρηση του συστήματος ύδρευσης/ αποχέτευσης, την σωστή τροφοδοσία των δεξαμενών και προβαίνει στην τοποθέτηση νέων παροχών ύδρευσης.

Ασχολείται με την καταμέτρηση της κατανάλωσης νερού και ενημερώνει με τα σχετικά στοιχεία της Οικονομικής Υπηρεσίας.

Φροντίζει για την έγκαιρη προμήθεια των διαφόρων ανταλλακτικών , υλικών που απαιτούνται για την συνεχή λειτουργία των δικτύων.

Γ. Συνεργείο Καθαριότητας

Εκτελεί εργασίες καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, ακτές, πλαζ, χείμαρροι, πάρκα κλπ.).

Εκτελεί εργασίες αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινόχρηστους χώρους).

Εκτελεί εργασίες συντήρησης και καθαριότητας των υπαίθριων χώρων στα όρια του Δήμου (κήποι, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κλπ.).

Τοποθετεί τους κάδους απορριμμάτων και φροντίζει για την αποκατάσταση των φθαρμένων.

Απομακρύνει τα μεγάλα άχρηστα αντικείμενα από τους δρόμους

3. Γραφείο Γεωργικής Ανάπτυξης

Επεξεργάζεται τις προτάσεις προς τις αρμόδιες υπηρεσίες για την εκπόνηση μελετών, τη σύνταξη σχεδίων και την υλοποίηση προγραμμάτων για την αγροτική ανάπτυξη της περιοχής του Δήμου.

Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες και ενημερώνει / πληροφορεί τους αγρότες σε θέματα γεωπονίας.

Υποστηρίζει την συμμετοχή του Δήμου στην κατάρτιση

των Νομαρχιακών Προγραμμάτων αγροτικής ανάπτυξης και παρακολουθεί τα εφαρμοζόμενα μέτρα.

Συνεργάζεται με τα αρμόδια τμήματα της Ν.Α. και συμμετέχει σε προγράμματα ενημέρωσης για την ανάπτυξη νέων βιολογικών καλλιεργειών, την εφαρμογή προγραμμάτων αναδιάρθρωσης, την προστασία των περιοχών γης υψηλής παραγωγικότητας, την ορθολογική αξιοποίηση των βοσκοτόπων.

Συμμετέχει στα προγράμματα της Ν.Α., της Περιφέρειας και του κράτους για την ισόρροπη ανάπτυξη της γεωργικής βιομηχανίας, την ενημέρωση για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας.

Εντοπίζει ελλείψεις αγροτικής οδοποιίας και άλλων έργων υποδομής (υδραυλικών - εγγειοβελτιωτικών έργων) και υποβάλει σχετικές προτάσεις στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομού και της Περιφέρειας.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β

ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗ ΤΩΝ ΔΗΜΟΤΩΝ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

ΑΡΘΡΟ 6

ΠΕΡΙΟΔΙΚΗ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Με σκοπό την διοικητική εξυπηρέτηση των δημοτών των Δημοτικών διαμερισμάτων (Βάρης και Φοίνικα) μπορεί να ανατίθεται σε δημοτικούς υπαλλήλους της κατηγορίας ΔΕ η περιοδική απασχόλησή τους στα γραφεία των Δημοτικών Διαμερισμάτων. Η ανάθεση γίνεται με απόφαση του Δημάρχου που λαμβάνεται εντός του Ιανουαρίου κάθε έτους.

Η απόφαση καθορίζει:

Τους συγκεκριμένους υπαλλήλους και τα Δημοτικά Διαμερίσματα στα οποία θα απασχολούνται.

Τη συχνότητα απασχόλησής τους σε κάθε Διαμέρισμα

Το ωράριο απασχόλησής τους.

Τα καθήκοντά τους.

Τυχόν άλλα σχετικά ζητήματα.

ΑΡΘΡΟ 7

ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑ ΔΗΜΟΤΙΚΑ ΔΙΑΜΕΡΙΣΜΑΤΑ

Στο Δημοτικό Διαμέρισμα της Βάρης (πληθυσμός άνω των 1.000 κατοίκων) είναι δυνατό να λειτουργήσει αποκεντρωμένο Γραφείο εξυπηρέτησης του δημότη. Η δημιουργία των γραφείων, οι αρμοδιότητές τους και η στελέχωσή τους καθορίζονται με απόφαση του Δημάρχου.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ- ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

ΑΡΘΡΟ 8

ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

8.1. Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Δήμου

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Τμημάτων και ο υπεύθυνος του Γραφείου προγραμματισμού.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Δημάρχου. Σκοπός του Συμβουλίου είναι γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Δήμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Δήμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση διατμηματικών προβλημάτων.

Τα κυριότερα θέματα που συζητούνται στο Συμβούλιο περιλαμβάνουν:

Τα περιοδικά προγράμματα δράσης και τις δραστηριότητες γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Δήμου

Τον συντονισμό των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών του προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Δήμου.

Την πρόοδο των επιμέρους δραστηριοτήτων - ενεργειών των προγραμμάτων δράσης.

Την επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Δήμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντιστοίχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Δήμου.

8.2. Ολομέλειες Διοικητικών Μονάδων

Στο επίπεδο των Τμημάτων ο συντονισμός και η συμμετοχή των υπάλληλων του Δήμου εξασφαλίζεται με τακτικές συντονιστικές συσκέψεις με αντικείμενο την αλληλοενημέρωση, και την επισήμανση και αντιμετώπιση προβλημάτων των σχετικών λειτουργιών, τη βελτίωση της ποιότητας των υπηρεσιών κλπ.

8.3. Διατμηματικές ομάδες εργασίας

Για τις ανάγκες δραστηριοτήτων που απαιτούν συμμετοχή προσωπικού και από τα δύο Τμήματα, δημιουργούνται ομάδες εργασίας για τις οποίες ορίζονται συντονιστές με απόφαση του Δημάρχου.

ΑΡΘΡΟ 9

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των Προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας, η διάρθρωση των Τμημάτων σε Γραφεία, η λειτουργία αποκεντρωμένων γραφείων σε Δημοτικά διαμερίσματα, οι αρμοδιότητές των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Δημάρχου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Δ

ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

ΑΡΘΡΟ 10

ΕΙΔΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ

Μία (1) θέση Ειδικού Συμβούλου ή Ειδικού Συνεργάτη ή Επιστημονικού Συνεργάτη (άρθρο 67 του Ν. 1416/84 ό-

πως τροποποιήθηκε με το άρθρο 26 του Ν.1832/89 και το άρθρο 12 του Ν.2130 /93 και το άρθρο 57 του Ν.2218/94.

ΑΡΘΡΟ 11

ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός),Γ,Β και Α (καταληκτικός).

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός),Δ,Γ και Β (καταληκτικός).

Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού στις οργανικές θέσεις περιγράφονται στο Π.Δ. 37α/87 και το Π.Δ.22/90.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής:

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΠΕ 1	Διοικητικών	1
ΠΕ 1	Διοικητικών (Οικον/γος)	1
ΠΕ 3	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΑ		3 (ΤΡΕΙΣ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΤΕ 17	Διοικητικών - Λογιστών	1
ΤΕ 22	Διοίκησης Μονάδων Τ.Α.	1
ΤΕ 3	Τεχν. Πολ. Μηχανικών	1
ΣΥΝΟΛΑ		3 (ΤΡΕΙΣ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΔΕ 1	Διοικητικών	5
ΔΕ 30	Τεχνιτών	1
ΔΕ 29	Οδηγών αυτοκινήτων	2
ΔΕ 23	Ειδικού προσωπικού	1
ΣΥΝΟΛΑ		9 (ΕΝΝΕΑ)

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κλάδος		Θέσεις
ΥΕ 16	Εργατών	2
ΣΥΝΟΛΑ		2 (ΔΥΟ)

ΑΡΘΡΟ 12

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

1. Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων της παραγράφου 2 του άρθρου 1 κρίνονται και τοποθετούνται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994.

2. Οι κλάδοι των οποίων οι υπάλληλοι κρίνονται για την κατάληψη θέσεων προϊσταμένων των οργανικών μονάδων της παρ. 2 του άρθρου 1 του οργανισμού αυτού είναι οι ακόλουθοι (παρ.15 του άρθρου 36 Ν. 2190/94 και άρθρου 114 του Π.Δ.410/95

α) Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών.

Του τμήματος αυτού και των υπαλλήλων των υπηρεσιών του προΐσταται υπάλληλος:

Κλάδου ΠΕ1 Διοικητικός ελλείψει αυτού ΤΕ22 ή ΤΕ 17 και ελλείψει αυτών ΔΕ1 Διοικητικός σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

β) Τμήμα Τεχνικών Υπηρεσιών.

Του τμήματος αυτού και των υπαλλήλων των υπηρεσιών του προΐσταται υπάλληλος

Κλάδου ΠΕ3 και ελλείψει αυτού ΤΕ3 Τεχνολόγος Μηχανικός Έργων Υποδομής σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 7 του άρθρου 36 του Ν. 2190/94.

Τον προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

ΑΡΘΡΟ 13

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ κ.λ.π. ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται επτά (7) θέσεις με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου για την αντιμετώπιση εποχιακών ή γενικότερα άλλων αναγκών (Ν.2503/97, άρθρο 18 παρ.12).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν στο προσωπικό αυτό.

ΑΡΘΡΟ 14

ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

α) Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

β) Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους διοικητικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, μετά από σχετική εισήγηση των προϊσταμένων και του Συμβουλίου Συντονισμού, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

γ) Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβέρνησης, οπότε παύει να ισχύει κάθε προηγούμενη σχετική απόφαση.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Στον προϋπολογισμό του τρέχοντος έτους υπάρχουν εγκεκριμένες πιστώσεις ύψους 25.600.000 στους αντίστοιχους Κωδικούς Αριθμούς για την κάλυψη της μισθοδοσίας του υπάρχοντος προσωπικού. Η μελλοντική επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Δήμου από την απόφαση αυτή δεν είναι δυνατό να υπολογιστεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ερμούπολη, 7 Απριλίου 1999

Ο Γενικός Γραμματέας κ.α.α.

Η Γενική Διευθύντρια

ΜΑΡΙΑ ΚΑΡΑΔΗΜΗΤΡΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 34 312
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
INTERNET: hol.gr
e-mail: nvas @ hol.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5225 761 5230 841
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	5225 713 5249 547
Πώληση Φ.Ε.Κ.	5239 762
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 141
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	5248 188
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	5248 785
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	5248 320

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	(031) 423 956
ΠΕΙΡΑΙΑΣ Νικήτα 6-8 Τ.Κ. 185 31	4135 228
ΠΑΤΡΑ Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	(061) 6381 100
ΙΩΑΝΝΙΝΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	(0651) 87215
ΚΟΜΟΤΗΝΗ Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	(0531) 22 858
ΛΑΡΙΣΑ Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	(041) 597449
ΚΕΡΚΥΡΑ Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	(0661) 89 127 / 89 120
ΗΡΑΚΛΕΙΟ Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	(081) 396 223
ΛΕΣΒΟΣ Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	(0251) 46 888 / 47 533

ΤΙΜΗ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ	
	- Μέχρι 8 σελίδες 200 δρχ.
	- Από 8 σελίδες και άνω προσαύξηση 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531	Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.λπ.)	60.000 δρχ.	3.000 δρχ.
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	15.000 » .	750 » .
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.λπ.)	70.000 » .	3.500 » .
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	30.000 » .	1.500 » .
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	15.000 » .	750 » .
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τλ.)	5.000 » .	250 » .
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	10.000 » .	500 » .
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	3.000 » .	150 » .
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	10.000 » .	500 » .
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .
ΓΙΑ ΟΛΑ ΤΑ ΤΕΥΧΗ ΕΚΤΟΣ Α.Ε. & Ε.Π.Ε.	250.000 » .	12.500 » .

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στα Δημόσια Ταμεία που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Οι συνδρομές του εξωτερικού επιβαρύνονται, πέραν των ανωτέρω αναφερομένων ποσών, με τα ταχυδρομικά τέλη και μπορεί να στέλνονται με επιταγή και σε ανάλογο συνάλλαγμα στο Διευθυντή Διαχείρισης του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται από τα Δημόσια Ταμεία.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού μπορούν να στέλνουν το ποσό του ΤΑΠΕΤ μαζί με το ποσό της συνδρομής.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

(ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ)